



**IPEJAL**  
Instituto de Pensiones  
del Estado de Jalisco

Calle Magisterio #1155, Observatorio,  
C.P. 44266 Guadalajara, Jal.



**IPEJAL**  
Instituto de Pensiones  
del Estado de Jalisco

**INFORME DE CUMPLIMIENTO  
AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
2021**

Enero 2022



## Introducción

De conformidad a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, el presente documento detalla el informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, mismo que contempló acciones de planeación y programación para la administración y organización de manera homogénea, así como la preservación y salvaguarda de la memoria documental del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

## Antecedentes

Es importante recordar que la contingencia sanitaria que inició en diciembre 2019 debido al brote infeccioso del virus SARS-Cov2 ha hecho que las anualidades 2020 y 2021 no sean calificadas como de transcurso ordinario, debido a que todas las actividades tanto de ámbito vital y laboral se han visto condicionadas a un desenvolvimiento atípico adoptando acciones de salubridad necesarias tales como la suspensión de actividades no esenciales y el ejecutar las actividades laborales de manera virtual a través de tecnologías de la información reduciendo la participación presencial del personal en las áreas de trabajo, entre otras, con el único objetivo de evitar la propagación de dicho virus.

Por lo anterior, resulta necesario destacar los esfuerzos realizados para dar cumplimiento a la mayoría de los objetivos planteados en el PADA 2021 ya que algunos han quedado inconclusos, mismos que serán incluidos para retomarse dentro del ejercicio 2022.

## Informe de avances y cumplimiento

El Área Coordinadora de Archivos presenta el informe anual de cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, mismo que contempla a través de principios y bases archivísticas, las actividades realizadas para cumplir con los objetivos establecidos para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos<sup>1</sup>.

Así, se presentan los avances obtenidos por objetivo (mismos que pueden agruparse por ser afines) a través de las actividades y acciones planteadas en el PADA 2021:



Objetivo 1	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos llevando a cabo capacitaciones, realizando el cumplimiento de la normatividad, ejecutar adecuadamente los procesos archivísticos y realizando la atención necesaria a las actividades y requerimientos.
Objetivo 2	Capacitación continua en materia de gestión documental y administración de archivos para contribuir al fortalecimiento del conocimiento, habilidades, procesos y cultura archivística de los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, así como del personal que realiza actividades archivísticas (Oficialía de partes y demás personal involucrado).

Actividad	1. Capacitación a los responsables de Archivo de Trámite / Archivo de Concentración y personal involucrado en actividades archivísticas.
<b>Acciones</b>	<b>Evidencia, entregables y/o comentarios</b>
Programa de capacitación en el Manual de Políticas del SIA por tipo de archivo (Trámite o Concentración).	Durante todo el ejercicio 2021 se realizaron capacitaciones al personal responsable del archivo de trámite de cada unidad administrativa, de tal manera que, hasta la actualización del ahora "Manual de Operaciones del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco" se han dado a conocer los temas concernientes a la operatividad del SIA <sup>1</sup> generando listas de asistencia y presentaciones de apoyo.
Capacitación para integración de expedientes físicos y registro en sistema informático.	Los temas de capacitación se separaron en 2 grandes rubros: SIA <sup>1</sup> y sistema DARG <sup>2</sup> para personal de archivos de trámite y personal de archivo de concentración.
Capacitación para registro de expediente digital en sistema informático.	Archivos de trámite, DARG <sup>2</sup> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de fichas de préstamo al archivo de concentración a través del sistema DARG<sup>2</sup>,</li> <li>• Registro de expedientes en el sistema DARG<sup>2</sup>,</li> <li>• Procedimiento para realizar transferencias primarias.</li> </ul> SIA <sup>1</sup> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones del Archivo de Trámite,</li> <li>• Integración de expedientes.</li> </ul>
Asesorías archivísticas para los responsables de Archivo de Trámite o de Archivo de Concentración.	Archivo de Concentración, DARG <sup>2</sup> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de fichas de préstamo solicitadas al archivo de concentración,</li> <li>• Procedimiento de digitalización de transferencias primarias.</li> </ul> SIA <sup>1</sup> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones del Archivo de Concentración.</li> </ul>



<sup>2</sup> DARG: Sistema Informático de registro, control y gestión documental.



Objetivo 3 | *Agotar el rezago en la organización de los expedientes de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del Instituto.*

Actividad	2. Supervisar la adecuada aplicación de los instrumentos archivísticos.
Acciones	Evidencia, entregables y/o comentarios
Actualización general de Plazos de Conservación establecidos por cada Unidad Administrativa a cada serie documental dentro del Catálogo de Disposición Documental.	En las <i>sesiones 3 y 4 ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental</i> se llevaron a cabo modificaciones a los instrumentos archivísticos, siendo en esta última la actualización anual del CADIDO <sup>3</sup> .
Asegurar la adecuada integración de los expedientes de Archivo de Trámite transferidos al Archivo de Concentración (deberán de apegarse a lo establecido en el Manual de Políticas del SIA).	Con las <i>capacitaciones realizadas</i> a los archivos de trámite se logró mejorar la integración de los expedientes desde las áreas generadoras de la información, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Operaciones del SIA <sup>1</sup> .
Identificar los expedientes en los archivos de trámite que deben ser transferidos al Archivo de Concentración.	Durante el ejercicio fiscal, se realizaron diversas transferencias primarias de aquellos expedientes que ya cumplían con el plazo de conservación total en el archivo de trámite, remitiéndose <i>mediante oficio e inventario de transferencia primaria registrado en el sistema DARG</i> <sup>2</sup> .

Objetivo 4 | *Actualizar, ejecutar y supervisar la herramienta tecnológica para favorecer la generación y gestión documental de expedientes digitales creados por los Archivos de Trámite y resguardados en el Archivo de Concentración.*

Objetivo 12 | *Actualización de los responsables de cada Archivo de Trámite.*

Actividad	2. Supervisar la adecuada aplicación de los instrumentos archivísticos.
Acciones	Evidencia, entregables y/o comentarios
Controlar las consultas y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.	El control de las consultas y préstamos de expedientes del archivo de concentración a las diferentes unidades administrativas se realizó a través de <i>folios de préstamo generados por el sistema DARG</i> <sup>2</sup> con un total de 4,150 consultas realizadas.

Actividad	5. Actualización del Sistema Institucional de Archivos.	
	Acciones	Evidencia, entregables y/o comentarios
	Actualización del sistema informático con lo establecido en los instrumentos archivísticos.	El sistema DARG <sup>2</sup> se actualizó de manera constante al momento de presentarse algún <i>cambio dentro de los instrumentos archivísticos</i> , ya sea por plazos de conservación o nombre de subsección y/o serie documental.
	Promover la precisión en la descripción del "Asunto" de cada expediente dentro de la herramienta informática DARG.	Parte de las <i>capacitaciones impartidas a los archivos de trámite</i> contempló el registro de expedientes en el sistema DARG <sup>2</sup> , en donde se solicitó la precisión en la descripción del expediente a registrar.
	Actualización de los responsables de Archivo de Trámite que tienen ese perfil habilitado dentro del sistema informático.	A través del <i>oficio DGA/070/2021</i> se solicitó la actualización de los RAT <sup>4</sup> y PA <sup>5</sup> dentro del sistema DARG <sup>2</sup> así como del nombre del RAT <sup>4</sup> dentro de la unidad administrativa.

Objetivo 5 | *Convocar al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental con una periodicidad mínima trimestral para analizar los procesos y procedimientos institucionales en materia archivística, así como demás funciones inherentes.*

Actividad	4. Baja documental de expedientes y eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata, así como material de desecho.	
	Acciones	Evidencia, entregables y/o comentarios
	Convocar al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental para sesionar un mínimo de 04 veces al año.	El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL sesionó de manera ordinaria 4 veces durante el ejercicio fiscal 2021, convocándose mediante los oficios <i>CA/001/2021, CA/015/2021, CA/033/2021 y DG/305/2021</i> respectivamente para cada sesión.
	Actualizar las Políticas del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	A partir del mes de mayo hasta el mes de septiembre, se trabajó por parte de la Coordinación de Archivos en la revisión de las Políticas del GIVD <sup>6</sup> , mismas que fueron aprobadas en la <i>3er sesión ordinaria</i> del mismo órgano colegiado.

<sup>4</sup> RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

<sup>5</sup> PA: Personal Autorizado.

<sup>6</sup> GIVD: Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.



Actividad	5. Actualización del Sistema Institucional de Archivos.
<b>Acciones</b>	<b>Evidencia, entregables y/o comentarios</b>
Actualizar el nombre de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	Mediante <i>oficio CA/001/2021</i> además de convocar a la 1era sesión ordinaria del GIVD <sup>6</sup> , se solicitó la ratificación de las designaciones de los integrantes del mismo grupo. Para ello se cuenta por cada miembro con el " <i>Formato para Designación de Miembro del GIVD Actualización 2021.</i> "

*Objetivo 6 | Supervisar y revisar las transferencias primarias de las Unidades Administrativas de la documentación cuyos valores primarios y vigencia documental hayan prescrito de acuerdo a lo establecido dentro del Catálogo de Disposición Documental.*

Actividad	2. Supervisar la adecuada aplicación de los instrumentos archivísticos.
<b>Acciones</b>	<b>Evidencia, entregables y/o comentarios</b>
Supervisar el uso adecuado y cumplimiento de lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	A través del <i>oficio DGA/464/2021</i> numerales del 1 al 13, la Coordinación de Archivos a través de la Dirección General de Administración, solicitó a las unidades administrativas la identificación de los expedientes generados que ya cumplían con el plazo de conservación establecido para el archivo de trámite, de tal manera que las transferencias primarias pudieran realizarse en tiempo y forma.
Realizar transferencias primarias.	
Actualizar los inventarios del Archivo de Concentración.	Esta actividad está siendo realizada por personal del Archivo de Concentración, identificando por cada serie documental principalmente aquellos documentos que se encuentran bajo resguardo y corresponden a un periodo anterior al año 2008, de tal manera que <b><u>esta actividad trasciende y se contempla en el PADA 2022!</u></b>

*Objetivo 7 | Asesorar en el destino final de la documentación de comprobación inmediata de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y una vez completado realizar el procedimiento de destino final.*

*Objetivo 10 | Incluir y fomentar dentro de los procesos archivísticos del Instituto una cultura de reciclaje para contribuir con la optimización de los recursos materiales y protección al medio ambiente.*



Actividad	4. Baja documental de expedientes y eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata, así como material de desecho.	
	<b>Acciones</b>	<b>Evidencia, entregables y/o comentarios</b>
	Realizar la venta del material de desecho que surja en el Instituto y sus áreas operantes.	<p>Con la reforma al Manual de Operaciones del Sistema Institucional de Archivos del IPEJAL, dentro del apartado 17. <i>De los Documentos de comprobación administrativa inmediata y de Apoyo Informativo</i>, se amplió el procedimiento para la baja de documentos que no forman parte de las series documentales, de tal manera que los mismos se prevén dentro del procedimiento de venta de material de desecho como lo es el cartón y papel.</p> <p>Así mismo, se dio continuidad al objetivo 7 del PADA 2020, fomentando la cultura de reciclaje recibiendo cuadernos y libros escolares o no para la reutilización y el reciclaje.</p>
Objetivo 8	<i>Gestionar y ejecutar la baja documental de aquella documentación cuya vigencia y valores documentales primarios hayan prescrito dentro del Archivo de Concentración, lo cual contribuirá a la optimización y liberación de espacios, volumen y peso.</i>	

Actividad	2. Supervisar la adecuada aplicación de los instrumentos archivísticos.	
	<b>Acciones</b>	<b>Evidencia, entregables y/o comentarios</b>
	Organizar los expedientes que se encuentran bajo resguardo del Archivo de Concentración.	Los expedientes en resguardo son organizados obedeciendo el orden planteado en el CGCA <sup>7</sup> partiendo de la sección, subsección hasta la serie documental, de tal manera que las ubicaciones obedecen a un código topográfico del área física del archivo de concentración.

Actividad	3. Condiciones del Archivo de Concentración.	
	<b>Acciones</b>	<b>Evidencia, entregables y/o comentarios</b>
	Controlar y asegurar el espacio físico disponible realizando una logística de reacondicionamiento por serie documental.	Personal del archivo de concentración realizó el reacondicionamiento de las series documentales "Pólizas de Egresos", "Pólizas de Ingreso", "Pólizas de Diario", "Préstamos a Corto Plazo", "Movimientos UNIMEF", así como de las series correspondientes a las subsecciones de Auditoría y Responsabilidades.
	Mantener una limpieza y fumigación dentro del área física del Archivo de Concentración.	Aunado a las fumigaciones habituales que se realizan para evitar plagas, se realizaron sanitizaciones en el área para evitar la propagación del virus SARS-Cov2.



Actividad	4. Baja documental de expedientes y eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata, así como material de desecho.
Acciones	<b>Evidencia, entregables y/o comentarios</b>
<p>Promover las bajas documentales ante el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.</p>	<p>Se identificaron los documentos resguardados cuyo plazo de conservación en el archivo de concentración ya había sido cumplido, conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Oficio DGA/047/2021</i> solicitó la valoración para baja de expedientes de la serie documental "Préstamos a Corto Plazo" años 1991 a 1998, aprobándose en la 2da sesión ordinaria del GIVD<sup>6</sup>,</li> <li>• <i>Oficio DGA/193/2021</i> solicitó la valoración para baja de expedientes de la serie documental "Expediente Clínico" de las subsecciones UNIMEF Pila Seca y Federalismo, aprobándose en la 3ra sesión ordinaria del GIVD<sup>6</sup>,</li> <li>• <i>Oficio UT/1158/21</i> solicitó la baja de expedientes de las series documentales "Solicitudes de Información" y "Solicitudes de Derechos ARCO", aprobándose en la 3ra sesión ordinaria del GIVD<sup>6</sup>,</li> <li>• <i>Oficio DGA/297/2021</i> solicitó la valoración para baja de expedientes de la serie documental "Préstamos a Corto Plazo" año 1999, aprobándose en la 3ra sesión ordinaria del GIVD<sup>6</sup>,</li> <li>• <i>Oficios DGA/192/2021</i> y <i>DGA/312/2021</i> solicitó la valoración para baja de expedientes de la serie documental "Préstamos Hipotecarios" y "Préstamos de Liquidez a Mediano Plazo" anteriores a 2008, aprobándose en la 3ra sesión ordinaria del GIVD<sup>6</sup>,</li> <li>• <i>Oficio DGA/418/2021</i> solicitó la valoración para baja de expedientes de la serie documental "Póliza de Egresos", aprobándose en la 4ta sesión ordinaria del GIVD<sup>6</sup>,</li> <li>• <i>Oficio DGA/419/2021</i> solicitó la valoración para baja de expedientes de la serie documental "Préstamos a Mediano Plazo", aprobándose en la 4ta sesión ordinaria del GIVD<sup>6</sup>,</li> <li>• <i>Oficios DGA/420/2021</i> y <i>DGA/496/2021</i> solicitó la valoración para baja de expedientes de la serie documental "Préstamos Hipotecarios" y "Préstamos de Liquidez a Mediano Plazo" anteriores a 2008, aprobándose en la 4ta sesión ordinaria del GIVD<sup>6</sup>,</li> <li>• <i>Oficio DGA/422/2021</i> solicitó la valoración para baja de expedientes de las series documentales correspondientes a la subsección Estudios y Proyectos Jurídicos, aprobándose en la 4ta sesión ordinaria del GIVD<sup>6</sup>.</li> </ul>





Objetivo 9 | Actualizar los Instrumentos Archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos e inventarios.

Actividad	2. Supervisar la adecuada aplicación de los instrumentos archivísticos.
Actividad	4. Baja documental de expedientes y eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata, así como material de desecho.
Acciones	Evidencia, entregables y/o comentarios
<p>Actualizar la Guía Simple de Archivo.</p> <p>Actualización de los instrumentos archivísticos.</p>	<p>A partir del segundo semestre 2021 se trabajó en la actualización de la Guía Simple de Archivo, mismos cambios que se realizaron junto con los demás instrumentos archivísticos como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, siendo aprobada la actualización anual en la 4ta sesión ordinaria del GIVD<sup>6</sup> y publicándose los documentos en el portal de transparencia del instituto.</p>

Objetivo 13 | Generación y seguimiento a inventarios documentales de las Unidades Administrativas.

Actividad	2. Supervisar la adecuada aplicación de los instrumentos archivísticos.
Acciones	Evidencia, entregables y/o comentarios
<p>Promover el registro del expediente digital dentro del sistema informático DARG por los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa.</p>	<p>A partir de marzo se comenzó a socializar la importancia de la generación de un expediente digital dentro del sistema DARG<sup>2</sup> de tal manera que con el apoyo de la Dirección General de Informática y Sistemas se inició con la digitalización de las series documentales "Póliza de Egresos", "Póliza de Ingresos" y "Póliza de Diario", además de las series documentales "Actas de transferencia primaria" y "Actas Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental".</p> <p>Aunado a lo anterior, se solicitó mediante <i>oficio DGA/448/2021</i> dar continuidad al proyecto de digitalización con otra serie documental, informando mediante <i>oficio DGS1333/2021</i> que se continuará con la serie documental "Estados Financieros", de tal manera que <b><u>esta actividad trasciende y se contempla en el PADA 2022<sup>1</sup></u></b>.</p>

## Justificación de no cumplimiento

Como se mencionó anteriormente, las vicisitudes laborales que se han presentado a causa de la crisis sanitaria por SARS-Cov19 (COVID-19) generó interrupciones sobre todo en las actividades presenciales, debiendo posponer la realización de algunas actividades contempladas dentro del PADA 2021 para dar prioridad al aseguramiento del espacio físico del archivo de concentración, el seguimiento a las bases para la organización homogénea, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos generados e integrados en expedientes así como la atención a las unidades administrativas, es por ello que el objetivo **11. Emitir un anexo al Catálogo de Disposición Documental en el cual se especificará por cada serie documental cada uno de los documentos que integran el expediente** contemplado en el PADA 2021 si bien se inició con una solicitud mediante oficio DGA/081/2021, la Coordinación de Archivos no ha completado al 100% la integración de la información proporcionada por cada unidad administrativa respecto a cada serie documental debido a que el trabajo presencial en el área del archivo de concentración se vio reducido y se tuvo que contemplar el cubrir las actividades para seguir brindando el servicio y la atención necesaria, motivo por el cual el objetivo se contemplará dentro del PADA 2022 para su conclusión.

Así mismo, la actividad contemplada para la elaboración de criterios de “Diagnóstico y prevención de riesgos en materia archivística” se suspendió debido a lo plasmado anteriormente, contemplándose para su ejecución dentro del PADA 2022.

Elaboró



Norma Angélica Pérez Hernández  
Coordinadora de Archivos del Instituto de  
Pensiones del Estado de Jalisco.

Validó



Gilberto Ortega Valdés  
Director General de Administración del  
Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

<sup>1</sup> Aquellas actividades que por su naturaleza requieren una extensión mayor de tiempo para su cumplimiento, serán contempladas dentro del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022.